



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AYACUCHO

PROCESO CAS N° 002-2022-UE-AYACUCHO

(LEY N° 31365)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Ayacucho pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

°	Código	Prestación	Dependencia	Remuneración	Cantidad
1	02660	SECRETARIO (A) JUDICIAL (SEDE PARINACOCHAS)	JUZGADO CIVIL DE PARINACOCHAS	2,972.00	1
2	01414	APOYO LOGISTICO (SEDE AYACUCHO)	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL	2500.00	1
3	00955	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL VRAEM	GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL – SEDE VRAEM	1,400.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.
- Juzgado Civil de Parinacochas de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Ayacucho

4. Tipo de Proceso de Selección:

Proceso de Selección CAS con fases mínimas





II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1) Secretaria Judicial (Código 02660)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Iniciativa✓ Redacción✓ Autocontrol✓ Comprensión Lectora
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de Abogado (a)✓ Copia de Colegiatura✓ Constancia de habilitación vigente
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos de especialización en Derecho Civil, Derecho laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado).✓ Curso de Ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del trámite del Código Procesal Civil, Procesal Laboral, Procesal Constitucional y/o Violencia Familiar.

2) Apoyo Logístico (Código 01414)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de un (01) años, conduciendo procesos logísticos en el sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Dinamismo✓ Adaptabilidad.✓ Autocontrol✓ Creatividad / Innovación





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado en la carrera profesional universitaria de contabilidad, administración, economía y derecho. ✓ Contar con la certificación emitida por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Cursos de especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (acreditado). ✓ Manejo de ofimática (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de SIAF-SP, SIGA, SEACE

3) Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o en instituciones del estado (acreditado con certificado o constancia de trabajo) o licenciado de las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Adaptabilidad ✓ Control ✓ Dinamismo ✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa (acreditado)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado). ✓ Cursos y/o seminarios en Defensa Civil (acreditado).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en defensa personal, resguardo, custodia o afines al cargo al que postula. ✓ Conocimiento del idioma quechua.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Secretaria Judicial (Código 02660)

- a. Dar cuenta de los recursos y escritos recibidos, a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, verificando previamente que se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción.
- b. Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- c. Llevar a cabo las diligencias programadas tanto en el local del Juzgado como fuera del





local.

- d. Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- e. Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y reglamento.
- f. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o sale del despacho del Juez.
- g. Coordinar con el Juez los casos en que se solicitan entrevistas.
- h. Recopilar los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.
- i. Velar por la conservación de los expedientes a su cargo.
- j. Expedir copias certificadas, previa orden judicial y remitir los expedientes fenecidos al archivo.
- k. Efectuar diligencias de lanzamientos, secuestro conservativo, embargos de inmueble no inscrito, embargos en forma de depósito, medidas cautelares en general, levantando el acta respectiva.
- l. Efectuar diligencias de notificación con habilitación de día, hora y pegado de cartel.
- m. Dar cuenta al Magistrado de los cargos de notificación que son devueltos sin diligenciar, y que tienen debida razón emitida por el notificador.
- n. Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial.
- o. Emitir razones e informes que el Juez ordene.
- p. Atender a los abogados y litigantes.
- q. Verificar la ejecución y notificación de las Resoluciones.
- r. Impulsar los procesos en trámite.
- s. Tomar declaraciones (testimoniales, etc.).
- t. Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

2. Apoyo Logístico (Código 01414)

- a. Elaboración de Contratos de procesos adjudicados.
- b. Elaborar Órdenes de compra y servicios
- c. Manejo de SIAF-SP de compromiso
- d. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA
- e. Operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado (SEACE)
- f. Conformación de Comité Especial –Ad Hoc.
- g. Manejo de los métodos de contratación desde los actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual.
- h. Otras labores que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

- a. Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- b. Efectuar un eficiente control de ingreso de personal y material a la sede judicial.
- c. Estar familiarizado con el funcionamiento de los equipos de seguridad asignados.
- d. Controlar las situaciones de riesgo que se presentan con tranquilidad y habilidad.
- e. Efectuar un eficiente control de los bienes y acervo documentario de la sede judicial.
- f. Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Prestación del servicio se realizará en la modalidad	Secretaria Judicial	02660	Modalidad Mixta en el Juzgado Civil de Parinacochas





	Apoyo Logístico	00464	Modalidad Mixta en la Coordinación de Logística
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem	00955	Modalidad Presencial en el Módulo Penal del Vraem
Duración del contrato	Del 08 de marzo del 2022 al 31 de marzo de 2022, pudiendo prorrogarse. No requiere de aviso para la culminación del contrato.		
Contraprestación económica mensual	Secretaria Judicial (02660)	S/. 2,972.00 (Dos mil novecientos setenta y dos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Apoyo Logístico (00464)	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
	Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem (00955)	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.	
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con número de Ruc. - No contar con antecedentes penales ni policiales - Contar con equipo informático e internet (Con excepción del Resguardo, Custodia y Vigilancia del Vraem). 		

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (POR TIPO DE PROCESO)

1) Proceso de selección Cas con fases mínimas:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero de 2022	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 11 al 24 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Responsables del registro SERVIR





CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de febrero de 2022 (10 días hábiles)	Coordinación de Recursos Humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	25 de febrero de 2022 24 HORAS	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de febrero de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	01 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista personal: El reporte de postulación, Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00:00 a 17:00:00	02 de marzo de 2022	Postulante
8	Relación de postulante aptos/as para entrevista personal	03 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	04 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	04 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc





11	Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: csjayacuchocas@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 14:00 pm	07 de marzo de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	07 de marzo de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	07 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 al 14 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos
15	Registro de contrato	08 al 14 de marzo de 2022	Coordinación de Recursos Humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose con los siguientes puntajes:

1. Secretaría Judicial (Códigos 02660)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de las cuales un (01) año debe ser en la especialidad civil, constitucional, laboral y/o familia en labores jurisdiccionales (acreditado con certificado o constancia de trabajo) y/o en el ejercicio de la profesión de la carrera de derecho (acreditado con escritos presentados con sellos de recepción original, y/o recibo por honorarios mínimo uno por cada mes) computándose desde la obtención del Grado de Bachiller (acreditado) (10 puntos).	10 puntos	10 puntos





<ul style="list-style-type: none"> Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 		08 puntos
Formación académica Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y con habilitación vigente (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho de Familia, Violencia Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Civil, Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional (acreditado) (02 puntos). Curso de Ofimática (acreditado) (02 puntos) 	02 puntos	02 puntos 02 puntos
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

2. Apoyo Logístico (Código 01414)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) años, conduciendo procesos logísticos en el sector público (acreditado con certificado o constancia de trabajo) (8 puntos). Por cada año adicional (hasta cinco años extra) (02 puntos adicionales, 10 puntos en total). 	08 puntos	08 puntos 10 puntos
Formación académica Egresado en la carrera profesional universitaria de contabilidad, administración, economía y derecho (acreditada). Contar con la certificación emitida por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) (13 puntos).	13 puntos	13 puntos
Cursos y/o Especializaciones <ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (acreditada) (03 puntos). Estudios de ofimática (acreditada) (01 puntos) 	03 puntos 01 punto	03 puntos 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTO PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	





ENTREVISTA PERSONAL	—	65 puntos
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

3. Resguardo, Custodia y Vigilancia del VRAEM (Código 00955)

Fases del proceso de Selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o similares en empresas particulares y/o instituciones del estado (acreditado) o licenciado en las FF.AA. o FF.PP., debidamente acreditado (10 puntos). Por cada año adicional (hasta cuatro años extra) (02 puntos adicionales, 08 puntos en total). 	10 puntos	10 puntos 08 puntos
Formación académica Secundaria completa (acreditado) (15 puntos) . Cursos y/o Especializaciones Cursos y/o Seminarios de capacitación en materia seguridad. (acreditado) (01 punto) . Cursos y/o Seminarios en Defensa Civil (acreditado) (01 punto) .	15 puntos	15 puntos 01 punto 01 punto
PREVIO A LA ENTREVISTA PERSONAL	APTO/A PARA ENTREVISTA O DESCALIFICADO/A	
ENTREVISTA PERSONAL	—	65
PRESENTACION DE DOCUMENTACION	APTO/A O DESCALIFICADO/A	
PUNTAJE TOTAL		100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda).

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del





documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenada y suscrita el mismo día de la postulación, al correo que figura en la sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de Identidad (DNI)
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo N° 1.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancia de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

La documentación deberá ser remitida en las horas que señale la Comisión Ad Hoc en el cronograma al siguiente correo electrónico:

csjayacuchocas@pj.gob.pe

El postulante deberá presentar los documentos detallados de **manera digital en un único archivo en formato PDF**, bajo aparcibimiento de tenerse **por NO PRESENTADOS**.

Asimismo, las observaciones, consultas reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- A) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntaje: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe
- B) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal y resultados finales: al correo electrónico csjayacuchocas@pj.gob.pe

